DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 13 maja 1996 r. **Nr 12**

Treść :

Poz. :

- 64 -

ROZPORZĄDZENIE NR 22 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 7 maja 1996 roku

zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalenia miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne i walory krajobrazowe.

Na podstawie art.17 ust.3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz.31 i Nr 101, poz.444; z 1992 r. Nr 21, poz.86 i z 1994 r. Nr 123, poz.600) w związku z art.21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz.123; z 1991 r. Nr 75, poz.328 i z 1995 r. Nr 74, poz.368), po uzgodnieniu w dniu 26 lutego 1996 r. z Ministrem Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa zarządza się, co następuje :

§ 1

W rozporządzeniu Nr 15 Wojewody Zamojskiego z dnia 2 sierpnia 1991 r. w sprawie ustalenia miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne i walory krajobrazowe (Dz.Urz.Woj.Zamojskiego Nr 23 poz.165 z 1991 r.) wprowadza się następujące zmiany :

1. § 1 otrzymuje brzmienie :

"§ 1. Ustala się, że miejscowości : Frampol, Horodło, Józefów, Krasnobród, Majdan Sopocki, Podklasztor, Radecznica, Rebizanty, Susiec, Szczebrzeszyn, Tomaszów Lubelski, Zamość, Zosin i Zwierzyniec posiadają korzystne właściwości klimatyczne i walory krajobrazowe. W miejscowościach tych pobiera SIĘ OPŁATĘ miejscową od osób fizycznych przebywających czasowo w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych."

§ 2

Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

§ 3

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia

mgr Stanisław Rapa

- 65 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 23 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 10 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania zarazy cieszyńskiej świń.

Na podstawie art. 25, art. 26 i art. 98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczpospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77 poz.673 zm. Nr 114 poz.975; z 1928 r. Nr 26 poz.229; z 1932 r. Nr 26 poz.229, Nr 60 poz.573, Nr 67 poz.622; z 1934 r. Nr 110 poz.976; z 1938 r. Nr 27 poz.245; z 1948 r. Nr 49 poz.373 i z 1951 r. Nr 1 poz.4) oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 6 grudnia 1948 r. wydanego w porozumieniu z Ministrami Skarbu, Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych o włączeniu zarazy cieszyńskiej świń do chorób podlegających obowiązkowi zgłaszania i zwalczania tej choroby (Dz. U. Nr 61 poz.479 oraz art. 21, art. 25 ust. 2 i 3 w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz.123 z 1991 r., Dz. U. Nr 75 poz.328 z 1991 r, Dz.U. Nr 74 poz.368 z 1995 r.) zarządza się co następuje :

§ 1

Uznaje się miejscowość Radecznica za okręg zapowietrzony i zagrożony zarazą cieszyńską świń.

§ 2

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym :

1. Zakazuje się :

a) wwozu i wywozu świń,

b) wydawania świadectw miejsca pochodzenia dla trzody chlewnej,

c) odbywania targów, spędów, pokazów oraz zakupów trzody chlewnej hodowlanej i rzeźnej,

d) używania knurów do pokrywania cudzych loch,

e) dokonywania ubojów trzody chlewnej w celu sprzedaży oraz dla potrzeb własnego gospodarstwa bez zezwolenia urzędowego lekarza weterynarii,

f) wstępu do zagród zapowietrzonych osobom postronnym z wyjątkiem służby weterynaryjnej i organów władz,

g) wywożenia (wynoszenia) paszy, ściółki, nawozu oraz sprzętu i przedmiotów, które miały styczność ze zwierzętami chorymi lub podejrzanymi o zarazę cieszyńską bez uprzedniego ich oczyszczenia i odkażenia.

2. Nakazuje się :

a) trzymanie świń w zamkniętych pomieszczeniach,

b) bezzwłocznego zgłaszania do najbliższej lecznicy weterynaryjnej wszelkich przypadków zachorowań lub padnięć świń oraz zabezpieczenia tych zwierząt do czasu przybycia lekarza weterynarii,

c) przeprowadzenie perlustracji w wyznaczonych wsiach,

d) umieszczenie przy wejściach do zagród i chlewni zapowietrzonych zarazą cieszyńską mat dezynfekcyjnych, naczyń z 2 % roztworem sody kaustycznej do odkażania i trwałych napisów "Zaraza cieszyńska - wstęp wzbroniony",

e) odkażanie, niszczenie oraz usunięcie zwłok zwierzęcych w sposób wykluczający rozwleczenie zarazy,

f) likwidację wszystkich świń znajdujących się w zagrodach zapowietrzonych pod nadzorem lekarza weterynarii,

g) przeprowadzenie oczyszczenia i odkażenia chlewni, stanowisk, nawozu, ściółki, narzędzi, przedmiotów i podwórzy w ogniskach choroby, a także odkażenia osób, które były w styczności ze zwierzętami chorymi i podejrzanymi.

§ 3

Zakazy i nakazy o których mowa w § 2 obowiązują hodowców i producentów oraz osoby i instytucje zajmujące się skupem, sprzedażą oraz produkcją wyrobów z trzody chlewnej.

§ 4

1. Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Zamościu.

2. Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Zamościu.

§ 5

Za nieprzestrzeganie zawartych w rozporządzeniu nakazów i zakazów grozi kara grzywny w wysokości 5.000,- zł.

§ 6

Rozporządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w drodze wywieszenia obwieszczeń w Urzędzie Rejonowym w Zamościu, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Radecznica.

§ 7

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 8

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w § 6.

mgr Stanisław Rapa

- 66 -

UCHWAŁA Nr XV/89/96 RADY GMINY W BEŁŻCU

z dnia 26 marca 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95, poz.425; z 1992 r. Nr 26, poz.113, Nr 54, poz.254; z 1993 r. Nr 127, poz.585; z 1994 r. Nr 1, poz.3, Nr 53, poz.215; z 1995 r. Nr 101, poz.504) Rada Gminy w Bełżcu uchwala, co następuje :

§ 1

Na terenie gminy Bełżec znajdują się dwie szkoły podstawowe : Szkoła Podstawowa w Bełżcu i Szkoła Podstawowa w Chyżach.

§ 2

Do obwodu Szkoły podstawowej w Bełżcu należą następujące miejscowości :

1) Bełżec,

2) Kol.Święcie,

3) Kol.Szalenik,

4) Czyże kl.VII - VIII.

§ 3

Do obwodu Szkoły podstawowej w Chyżach należy meijscowść Chyże kl.I-VI.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Bełżcu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Adam Fedczyna

- 67 -

UCHWAŁA Nr XIX/93/96 RADY MIASTA I GMINY W KRASNOBRODZIE

z dnia 22 marca 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych na terenie Miasta i Gminy Krasnobród.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy, uchwala, co następuje :

§ 1

Po dokonaniu uzgodnień z Kuratorem Oświaty w Zamościu - ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych na teranie Miasta i Gminy Krasnobród - zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Krasnobrodzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : mgr Marek Pakuła

Załącznik do Uchwały Nr XIX/93/96
Rady Miasta i Gminy w Krasnobrodzie z dnia 22 marca 1996 roku

PLAN SIECI
publicznych szkół podstawowych na terenie Miasta i Gminy Krasnobród

Lp.	Szkoła	stopień ograniz.	planowana liczba uczniów	planowana liczba oddziałów
1.	Szkoła Podstawowa w Krasnobrodzie	I-VIII	580	22
2.	Szkoła Podstawowa w Hutkach - Kaczórkach	I-VIII	170	10
3.	Szkoła Podstawowa w Majdanie Wielkim	I-VIII	96	8
4.	Szkoła Podstawowa w Zielonem	I-VIII	70	4

1.	2.	3.	4.	5.
5.	Szkoła Podstawowa w Hutkowie	I - VIII	55	4
6.	Szkoła Podstawowa w Starej Hucie	I - VIII	50	4
7.	Szkoła Filialna w Wólce Husińskiej	I - III	23	2
8.	Szkoła Filialna w Dominikanówce	I - III	13	2

- 68 -

UCHWAŁA Nr XVII/124/96 RADY MIEJSKIEJ W SZCZEBRZESZYNIE

z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425, zmiany Dz.U. z 1992 r. Nr 26, poz.113, Nr 54, poz.254; Dz.U.z 1993 r. Nr 65, poz.309 i Nr 127, poz.585; Dz.U. z 1994 r. Nr 1, poz.3, Nr 53, poz.215; z 1995 r. Nr 101, poz.504 i Nr 154 poz.794) Rada Miejska w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty w Zamościu uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych w mieście i gminie Szczebrzeszyn oraz granic ich obwodów zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej : w/z Jacek Ślusarczyk

Załącznik do uchwały Nr XVII/124/96
Rady Miejskiej w Szczebrzeszynie z dnia 14 lutego 1996 r.

PLAN SIECI
publicznych szkół podstawowych w mieście i gminie Szczebrzeszyn

Lp.	Nazwa szkoły	stopień organizacyjny	planowana liczba uczniów	planowana liczba oddziałów	Granice obwodów szkoły
1.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szczebrzeszynie Filia w Szperówce	8 3	595 13	21 2	Szczebrzeszyn ul.Zamojska do nr 137, sołectwo : Szperówka
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szczebrzeszynie (Błonie)	8	150	8	sołectwo : Błonie, Kawęczyn, Kawęczynek, Topólcza
3.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Szczbrzeszynie (Klemensów)	6	157	7	osiedle : Klemensów, i Szczbrzeszyn ul.Zamojska od nr 138 do Domu Seniora
4.	Szkoła Podstawowa w Wielączy	8	193	8	sołectwa : Wielącza Wieś, Wielącza Poduchowna, Kąty I do Nr 57
5.	Szkoła Podstawowa w Wielączy Komasacji	8	91	5	Wielącza Komasacja, Deszkowice II
6.	Szkoła Podstawowa w Niedzieliskach	8	143	8	sołectwa : Niedzieliska, Kol.Niedzieliska, Kąty I od Nr 58, Kąty II
7.	Szkoła Podstawowa w Bodaczowie	8	323	16	sołectwa : Bodaczów, Niedzieliska Kol., Wielącza Wieś od Nr 242 do końca , stacja Klemensów
8.	Szkoła Podstawowa w Brodach Dużych	8	110	7	sołectwa : Brody Duże, Brody Małe, Lipowiec Kolonia, Marynówka

UCHWAŁA Nr XIV/87/96 RADY GMINY W BEŁŻCU

z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bełżec.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1 i art.22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz.74), Rada Gminy w Bełżcu uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Bełżec w brzmieniu stanowiącym w załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr IX/54/95 Rady Gminy w Bełżcu z dnia 28 kwietnia 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bełżec.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Bełżcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bełżcu i podlega ogłoszeniu wraz ze Statutem w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady Gminy : Adam Fedczyna

Załącznik do Uchwały Nr XIV/87/96
Rady Gminy w Bełżcu z dnia 15.02.1996 r.

STATUT GMINY BEŁŻEC

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Bełżec jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o pow. 28.66 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy Bełżec określa mapa w skali 1:25000 stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Bełżec.

§ 3

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Celem Gminy jest wykonywanie zadań określonych w ustawach a mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców Gminy.

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :
   a) zadania własne,
   b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
   c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
   d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w ust.1 lit.b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może następować w drodze współdziałania między komunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 11

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 12

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru Radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

RADA GMINY

§ 13

1. Rada Gminy w Bełżcu składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14

Do wyłącznej i niezbywalenej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 15

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 16

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu Radni składają ślubowanie.

3. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy :

1) dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,

2) dokonuje wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego,

3) ustala kryteria wyboru Wójta lub dokonuje wyboru Wójta,

4) zapoznaje się z informacją o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje prace komisji Rady.

§ 18

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek conajmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

SESJE RADY GMINY

§ 19

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 20

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 23 niniejszego Statutu.

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 21

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 22

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 23

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się członków Rady na co najmiej 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   - proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Klub Radnych lub Komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24

Ustalony w § 23 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 25

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący Rady) w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 26

1. Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.
2. Zarząd Gminy odpowiedzialny jest za sprawy techniczne i organizacyjne związane z przygotowaniem i odbyciem sesji.

§ 27

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 25 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub Klubu Radnych, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 28

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 29

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 30

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 31

Posiedzenie sesji otwiera i zamyka Przewodniczący, w razie nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.

§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Bełżcu".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 33

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Klub Radnych na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 lub 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 34

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji.

§ 35

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji merytorycznej Rady, Wójt lub upoważniona przez niego osoba (pracownik) lub ekspert.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Stanowisko d/s obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek ranego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 36

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 37

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 38

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : zaproszonym gościom, Wójtowi, radcy prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 39

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 40

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji 2 głosów "za" i 2 głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy Bełżcu".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 42

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad w czasie trwania i po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 43

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokólanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) czas trwania sesji,

9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

- listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,

- pisemne usprawiedliwienie, nieobecnych radnych na sesji

- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu a także na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 44

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokole sesji.

§ 45

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych.

6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej oraz na wniosek radnego pod warunkiem przegłosowania formalnego wniosku radnego w tej sprawie.

§ 47

W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego

§ 48

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 49

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :
   1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku, gdy obradom przewodniczy radny nie będący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały te podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 50

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem z sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 51

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.
2. W skład Zrządu wchodzą :
   - Wójt jako Przewodniczący,
   - Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
   - czterech członków Zarządu.
3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
3. Członkowie Zarządu, o których mowa w ust.2 pkt 2 i 3 na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 52

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
3. Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 53

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 54

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 55

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1) opracowanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) przygotowywanie projektów budżetu,

4) wykonanie budżetu,

5) Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy a zwłaszcza :

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,

6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,

8) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach,

9) powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,

11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

12) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzać w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,

13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

14) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,

15) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

17) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 56

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 57

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 58

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

4. Uchwały i zarządzenia Zarządu Gminy podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Gminy.

5. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

§ 59

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 60

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt (Zastępca) i protokolant.

§ 61

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez stanowisko do spraw obsługi Rady.

3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 62

1. Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta.

2. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 63

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy

§ 64

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 65

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 66

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 67

1. Zadania wykonuje Zarząd na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 68

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Zarząd Gminy na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 69

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Gminy są Komisje stałe :

1) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

2) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,

3) Mienia Komunalnego, Budżetu, Samorządu i Inicjatyw Społecznych,

4) Rewizyjna.

§ 70

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 71

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 72

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania Komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne,

7) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji.

§ 73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 74

Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków.

§ 75

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy, Opinie w tym przedmiocie podejmowane są w formie uchwał podpisanych przez Przewodniczącego Komisji.

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż udzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 76

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady lub Zarządu Gminy.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 77

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 78

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.

3. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.

§ 79

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 80

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

3. Komisja uprawniona jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 81

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i

środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 82

Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 83

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
   4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   5) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach Komisji.
4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 84

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :
   1) Bełżec I
   2) Bełżec II
   3) Chyże
   4) Kol. Święcie
   5) Kol.Szalenik
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 85

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :
      a) zebrań,
      b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,
      c) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie podpisanym przez co najmniej 3/4 mieszkańców mających prawo wyboru.
2. Jednostki pomocnicze są łączone, znoszone, dzielone w podobnym trybie.

§ 86

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 87

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w stasucie jednostki pomocniczej.
2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.
3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.
4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

§ 88

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzanych przez organ uchwałodawczy.

2. Przychodami jednostki pomocniczej są :

1) wyodrębnione w budżecie gminy środki do jej dyspozycji,

2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,

3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

3. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w ust.4, będącej w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :

1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3) wspierania stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

5) działalność organów jednostki pomocniczej.

4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :

1) sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy; ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust.4 nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.

7. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych(tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.

8. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany przez Radę Gminy.

9. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna jednostki - w zakresie określonym w stastucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

10. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

11. Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

12. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

13. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.12.

14. Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy w sprawie procedury uchwalenia budżetu gminy.

§ 89

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy, o których mowa w ust.1 i 2 sołtysom przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

RADNI

§ 90

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 91

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile

-

to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, albo Klubu Radnych.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręcie Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 92

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 93

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 94

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stsosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 95

Podstawą do udzielenia rademu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania funkcji radnego, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

KLUBY RADNYCH

§ 97

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego Komisji Rady Gminy.

5. Radni, zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący Klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie Klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w Statucie Gminy i do współdziałania z Zarządem Gminy oraz z komisjami Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności Klubu Radnych zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 98

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt,

2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC,

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy,

4) mianowania - kierownik GOPS.

§ 99

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Zarząd Gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.

3. Zawarcia umowy o pracę z pzostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt Gminy.

§ 100

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt Gminy.

§ 101

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 102

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminysą określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 103

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do RIO.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 104

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 105

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn.zmianami),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zmianami),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn.zmianami).

§ 106

Zmiana treści statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 107

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją.

§ 108

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bełżcu.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

- 70 -

UCHWAŁA Nr XVIII/109/96 RADY GMINY W SUŁOWIE

z dnia 31 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sułów.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.1, art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t. j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który określa organizację wewnętrzną Rady Gminy oraz tryb pracy Rady Gminy, Zarządu Gminy i Komisji Rady Gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XVI/95/96 Rady Gminy w Sułowie z dnia 26 stycznia 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Sułów.

§ 4

1. Statut podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy i wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 1996 r.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Lucjan Bartoszczyk

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/109/96
Rady Gminy w Sułowie z dnia 31 marca 1996 r.

STATUT GMINY SUŁÓW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Sułów jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią jej wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Sułów położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 93,5 km^2.
2. Granice terytorialne gminy Sułów określa mapa w skali 1:83000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy Sułów jest miejscowość Sułów.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :
a) zadania własne,
b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 pkt 2-4, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 7

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 9

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 10

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 11

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa szczegółowa.

§ 12

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Rada gminy zwana dalej "radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej "zarządem".

§ 14

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 15

Do właściwości rady gminy należą sprawy wymienione w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 16

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i 2 wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 17

Funkcji o których mowa § 16 ust.1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu ani z funkcją członka komisji rewizyjnej rady.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy :
   1) zwołuje sesje rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
   5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   6) podpisuje uchwały,
   7) koordynuje prace komisji rady.

§ 19

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wiosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 20

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 6 osób.
2. W skład zarządu wchodzą :
   1) wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
   2) zastępca wójta,
   3) pozostali członkowie zarządu.

§ 21

Rada gminy może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania radzie kandydatów określa rada w drodze uchwały.

§ 22

Po wyborach członków zarządu rada gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§ 23

Zasady wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków oraz ustawania członkostwa zarządu wskutek złożonej rezygnacji określają art.28 - 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 24

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.

§ 25

1.Zarząd gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia zarząd może wydawać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1 - 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 26

Zarząd gminy wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 27

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności :
   1) przygotowywanie projektów uchwał,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu,
   5) wykonywanie budżetu,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   9) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   12) powoływanie komisji do rozpatrywania ofert przy przetargach publicznych,
   13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
   14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 29

Szczegółowy tryb pracy zarządu określa Regulamin pracy zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 30

1. Wewnętrznymi pomocniczymi organami rady są komisje:
   1) rewizyjna,
   2) inne stałe komisje,
   3) komisje doraźne.

§ 31

1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności :
   1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu,
   2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
   3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
   4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,
   5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę gminy.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 32

1. Rada gminy może powołać następujące stałe komisje :
   1) budżetu i finansów,
   2) rolnictwa i ochrony środowiska.

§ 33

W czasie trwania kadencji rada gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 34

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,
4) zgłaszanie radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 35

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 36

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin rady.

Rozdział IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 37

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.

2. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą rady gminy.

§ 38

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady gminy podjętej :

1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie urzędu gminy,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej zarządowi na piśmie, podpisanej co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawa wyborcze.

3. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

4. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

5. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

6. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

7. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

8. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika gminy i radcę prawnego urzędu gminy.
Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

§ 39

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody i rozchody zatwierdzonych przez zebrania wiejskie.

2. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć będące w jej dyspozycji środki finansowe na :

1) remonty i bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego przekazanego do dyspozycji jednostek pomocniczych lub obiektów użyteczności publicznej,

2) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

3) działalność organów jednostki pomocniczej.

3. Rada gminy w uchwale budżetowej określa :

1) sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych,

2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowanie planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki nadawany przez radę gminy.

5. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje zarząd oraz komisja rewizyjna.

§ 40

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze :

1) sołectwo - Sułów,

2) sołectwo - Kol.Sułów,

3) sołectwo - Tworyczów,

4) sołectwo - Sułowiec,

5) sołectwo - Kitów,

6) sołectwo - Źrebce,

7) sołectwo - Sąsiadka

8) sołectwo - Deszkowice I,

9) sołectwo - Deszkowice II,

10) sołectwo - Kol.Rozłopy,

11) sołectwo - Kulików,

12) sołectwo - Kol.Kawęczyn,

13) sołectwo - Sułówek,

14) sołectwo - Michalów,

15) sołectwo - Rozłopy I

16) sołectwo - Rozłopy II

§ 41

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 42

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez radę gminy.

Rozdział V

RADNI

§ 43

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 44

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.

3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

5. Rada gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady gminy i jej organów.

6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę gminy.

7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu rady.

§ 45

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 46

Tryb działania rady gminy, jej organów, obowiązki i uprawnienia radnych określa regulamin rady, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 47

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

3. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy i nie mają statusu prawnego komisji rady gminy.

4. Radni, zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie przewodniczącego rady gminy i wójta, przy czym przewodniczący rady gminy informuje o tym radę gminy na najbliższej sesji.

5. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających w radzie gminy.

6. Radni tworzący klub sami określają wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

7. Reprezentantem klubu wobec rady gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.

8. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem zarządu gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w regulaminie rady gminy i do współdziałania z zarządem gminy oraz z komisjami rady gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

9. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

10. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności lubu radnych zapewnia wójt gminy.

11. Zebrania klubów winny się odbywać - w miarę możliwości - w dniach sesji rady gminy - przed, w czasie przerwy w obradach rady gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji rady gminy.

Rozdział V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 48

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie :

   1) wyboru - Wójt i jego zastępca,

   2) powołania - skarbnik Gminy i sekretarz gminy,

   3) mianowania - kierownicy referatów,

   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 49

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.

3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wójta określa regulamin pracy zarządu oraz regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 50

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 51

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta i zastępcy wójta dokonuje rada w drodze uchwały.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika dokonuje wójt.

3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 52

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 53

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 54

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.

6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminie.

§ 55

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 57

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz.74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm.).

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Sułów

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułowie.
2. Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Podstawowych w Sułowie.
3. Szkoła Podstawowa w Sułowie.
4. Szkoła Podstawowa w Deszkowicach I.
5. Szkoła Podstawowa w Sąsiadce.
6. Szkoła Podstawowa w Kol.Tworyczów.
7. Szkoła Podstawowa w Michalowie.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Sułowie.
9. Pomocnicze Gospodarstwo Usług Komunalnych i Mieszkaniowych Urzędu Gminy w Sułowie.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Sułów

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY SUŁÓW

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością rady gminy.

§ 2

1. Zrząd gminy stanowią :

1) wójt jako przewodniczący,

2) zastępca wójta,

4) 4 członków.

§ 3

Zarząd gminy wybierany jest na okres kadencji.

§ 4

1. Zarząd gminy wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przez przepisy prawa i Statut gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności :

1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowywanie projektu budżetu gminy i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia radzie do 15 stycznia roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,

5) wykonywanie budżetu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych powierzonych z zakresu administracji rządowej,

8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej :

- udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

9) udzielanie wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę gminy,

13) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez radę gminy,

15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń rady,

16) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez radę,

17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

18) przeprowadzanie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 5

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Kierownikiem urzędu jest. wójt.

3. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 6

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenie zarządu zwołuje wójt, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a wrazie jego nieobecności zastępca wójta.

4. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje, które podpisuje przewodniczący zarządu.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe.
Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia.
Termin utraty mocy określa rada gminy.

6. uchwały i decyzje zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów.
W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności zastępcy.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Sułów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W SUŁOWIE

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej komisją jest organem rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 3

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada gminy zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji :

1) organizuje pracę komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami,

3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 5

Członkowie komisji zobowiązani są do :

1) przestrzegania regulaminu komisji,

2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 6

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 7

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa sprawozdania ze swej działalności raz w roku.

§ 8

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 9

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie :

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),

b) gospodarności,

c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 11

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta gminy (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 12

1. Podczas kontroli członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego, przez przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :

- termin,
- przedmiot
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 13

Komisja uprawniona jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania :

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem komisji w czasie kontroli jest :

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 18

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po poinformowaniu komisji.

§ 21

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Sułów

REGULAMIN RADY GMINY W SUŁOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i zarządu gminy.

2. Zarząd gminy i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 2

Rada gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, a zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 regulaminu.

§ 4

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady, na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5

1. Na ostatniej sesji w roku, rada na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i spsoby jego realizacji w następnym roku.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji

poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.
6. Nadzwyczajną sesję rady zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sesjmiku samorządowego.

§ 7

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 8

Zarząd gminy obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 9

1. Sesje rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7 regulaminu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych, obecnych na sesji rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Rada może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnych, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez gminę koszty przerwanej sesji.

§ 14

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "Otwieram (nr sesji) sesję rady gminy w Sułowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 12 regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę gminy protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1,2 i 3 rada gminy uchwala porządek sesji.

§ 17

1. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady gminy.

5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady powinien obejmować sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady i działalności międzysesyjnej zarządu gminy.

2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji rady gminy - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem,a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, albo uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, poczym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepisy § 20 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) sesję rady gminy w Sułowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 26

1. Pracownik urzędu gminy z każdej sesji rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie 16 ust.3 regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem z przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady gminy.

§ 27

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

§ 28

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   9) podpis przewodniczącego i protokolanta..
2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

V.UCHWAŁY

§ 29

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 30

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkiwie zarządu.

§ 32

1. Uchwały rady gminy powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :
   a) datę, tytuł,
   b) podstawę prawną lub faktyczną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
   f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienia itp.

§ 33

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

§ 34

1. Oryginały uchwał zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 35

Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 36

Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nieudzieleniu zarządowi absolutorium, w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 37

Komisje rady gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia podjęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 38

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, a zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, nadzorujący pracę komisji w w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia radzie sprawozdania z działalności.

§ 39

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ 40

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przestawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez radę.

§ 41

1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilościu głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więź z wyborcami poprzez :

   a) informowanie wyborców o stanie gminy,

   b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,

   c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,

   d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,

   e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do sejmiku samorządowego obowiązani są składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 43

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady gminy lub posiedzeń spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecności składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 45

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej nie raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 46

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie gminy.
2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach

zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia ich pracy. Może również zawiadomić o tym wyborców.

§ 47

1.W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada gminy może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada powinna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 48

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 49

1. Zarząd gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 50

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez radę spoza grona radnych, stosuje się odpowiednio art.25 ust.5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady gminy.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki jawnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności :

a) wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy (art.19 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

b) wyboru zarządu gminy (art.28 ust.1), cytowanej wyżej ustawy,

c) wyboru wójta, zastępcy wójta (art.28 ust.2 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym),

d) odwołanie wójta (art.28 d ustawy o samorządzie terytorialnym),

e) wniosek o odwołanie zarządu (art.28b, c ustawy o samorządzie terytorialnym),

f) wyboru delegata do sejmiku samorządowego (art.78 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym).

2. Głosowanie tajne stosuje się również w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić również na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 54

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 55

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art.18a ust.3, oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu gminy, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

X. PRZYJMOWANIE SPRAWOZDAŃ ZARZĄDU

§ 56

Rada gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności zarządu gminy oraz dokonuje oceny prawidłowości działania zarządu we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.

XI. WSPÓLNE SESJE RADY GMIN

§ 57

1. Rada gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 58

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 11 maja 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,70,- zł**